MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 734, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

Vide Portaria SG/MPF nº 847, de 11 de setembro de 2015
Vide Portaria SG/MPF nº 848, de 11 de setembro de 2015
Alterada pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014
Alterada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013
Alterada pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013

Dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito do Ministério Público Federal.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados no processo de proposição e na gestão dos projetos estratégicos no âmbito do Ministério Público Federal - MPF.

~~§ 1º A gestão de projetos estratégicos deverá observar as orientações estabelecidas nesta Portaria, sem prejuízo do disposto nas normas e nos procedimentos do MPF para a utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos, e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito desta Instituição e da Administração Pública Federal.~~

§ 1º A gestão de projetos deverá observar as orientações estabelecidas nesta Portaria, sem prejuízo do disposto nas normas e nos procedimentos do MPF para a utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos, e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito desta Instituição e da Administração Pública Federal. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~§ 2º Os projetos que não forem enquadrados como estratégicos podem, a critério de seu gestor, seguir os procedimentos deste regulamento.~~ (Revogado pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - projeto: empreendimento temporário, planejado, com começo e término previamente definidos, realizado de maneira coordenada, que visa alcançar objetivos específicos com característica singular;

II - projeto estratégico: projeto vinculado à missão, à visão, aos objetivos estratégicos e/ou às prioridades definidas pelo Procurador-Geral da República, com a possibilidade de envolver mais de uma unidade, o que pode exigir maior coordenação e articulação entre diversos setores para o alcance dos objetivos;

III - proposta de projeto: instrumento utilizado na formalização de um novo projeto a ser submetido ao fluxo definido no Anexo X;

~~IV - dirigente: gestor administrativo de maior nível hierárquico na unidade, podendo ser o Procurador-Chefe, o Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, o Procurador-Federal dos Direitos do Cidadão, o Corregedor-Geral, o Coordenador de Assessoria, os Secretários e os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Geral;~~

IV - dirigente: gestor administrativo de maior nível hierárquico na unidade, podendo ser o Procurador-Chefe, o Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, o Procurador-Federal dos Direitos do Cidadão, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, o Coordenador de Assessoria, o Secretário-Geral e os Secretários e os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Geral; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

V - unidade demandante: unidade responsável pelo negócio ao qual o projeto se vincula; e

VI - unidade envolvida: unidade que participa do projeto com atribuições e responsabilidades definidas.

VII – projeto estruturante: projeto com foco na consecução do desdobramento estratégico para resultados voltados à unidade gestora ou executora; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

VIII – projeto finalístico: projeto estruturante ou estratégico de interesse relevante para a atividade finalística; e (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

IX – projeto administrativo: projeto estruturante ou estratégico de suporte à atividade finalística ou de suporte à gestão. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 3º Compete ao Secretário-Geral:

~~I - estabelecer as diretrizes para a gestão de projetos estratégicos do MPF, ouvido o Comitê de Gestão Estratégica – CGE;~~

I - estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos administrativos do MPF, ouvido o Subcomitê Consultivo de Projetos – SCP; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

I-A - estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos finalísticos do MPF, ouvido o Subcomitê de Projetos Finalísticos – SPF; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

II - decidir sobre:

a) proposição do Subcomitê Consultivo de Projetos - SCP quanto à disponibilidade anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos;

~~b) aprovação de projeto estratégico;~~

b) aprovação de projetos administrativos; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~c) suspensão ou cancelamento de projeto estratégico; e~~

c) suspensão ou cancelamento de projetos administrativos; e (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

d) proposições referentes a alterações de escopo e acréscimos de prazo ou de custo.

~~III - homologar o encerramento do projeto.~~

III - homologar o encerramento de projetos administrativos. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

IV – emitir parecer sobre a viabilidade de recursos para execução de projetos finalísticos. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Parágrafo único. A aprovação, homologação e suspensão ou cancelamento de projetos finalísticos é de competência do Procurador-Geral da República. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 4º Compete ao Comitê de Gestão Estratégica, dentre outras atribuições:

~~I - propor ao Secretário-Geral alterações na priorização de projetos, ações, iniciativas e alocação de recursos vinculados ao Planejamento Estratégico Institucional e Planejamentos Temáticos do MPF;~~

I - propor ao Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, a depender do tipo, alterações na priorização de projetos, ações, iniciativas e alocação de recursos vinculados ao Planejamento Estratégico Institucional e Planejamentos Temáticos do MPF; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

II - avaliar o portfólio de projetos com vistas a assegurar alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e Planejamentos Temáticos do MPF;

III - solicitar mudanças de escopo e cronograma nos projetos mediante justificativa a ser aprovada pela autoridade competente; e

IV - solicitar suspensão ou cancelamento de um projeto específico mediante justificativa a ser aprovada pela autoridade competente.

Art. 4-A Compete ao SPF: (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

I - analisar as propostas de projetos voltados ao aperfeiçoamento da atividade finalística, visando à coordenação, integração e potencialização das atividades; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

II - propor ao Procurador-Geral da República a disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos finalísticos; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

III - emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de escopo e submetê-lo à apreciação do Procurador-Geral da República; e (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

IV - propor ao Procurador-Geral da República os critérios para classificação de projetos finalísticos entre estratégicos ou estruturantes. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Parágrafo único. Compete ao Procurador-Geral da República encaminhar as propostas de projeto finalístico à SG, que deverá emitir parecer quanto à viabilidade de execução. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 5º Compete ao Subcomitê Consultivo de Projetos:

I - analisar a viabilidade de recursos orçamentários, humanos e materiais, de prazos de contratação/aquisição propostos e o alinhamento tecnológico das soluções propostas nos projetos estratégicos;

II - propor ao Secretário-Geral a disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos; e

III - emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de custo, e submetê-lo à aprovação do Secretário-Geral.

Art. 6º Compete à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica - AMGE:

I - promover a gestão de projetos, em especial, quanto aos aspectos de planejamento e coordenação dos trabalhos e de acompanhamento dos resultados;

II - prestar consultoria interna;

III - apresentar parecer ao Secretário-Geral sobre propostas de projetos submetidos a sua consideração pelas unidades demandantes;

~~IV - analisar a documentação dos projetos estratégicos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados;~~

IV - analisar a documentação dos projetos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~V - acompanhar a execução dos projetos estratégicos aprovados, zelando pela aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gerenciamento de projetos;~~

V - acompanhar a execução dos projetos aprovados, zelando pela aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gerenciamento de projetos; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~VI - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto estratégico que esteja sendo executado em desacordo com esta Portaria;~~

VI - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto que esteja sendo executado em desacordo com esta Portaria; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~VII - apresentar parecer para subsidiar o SCP e o Secretário-Geral na análise de pedidos de mudanças no projeto, inclusive de escopo;~~

VII - apresentar parecer para subsidiar o SCP, o SPF, o Secretário-Geral e o Procurador-Geral da República na análise de pedidos de mudanças no projeto, inclusive de escopo; (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

VIII - analisar relatório de encerramento, validando os resultados e registrando experiências para aperfeiçoamento contínuo do gerenciamento de projetos no MPF; e

IX - apoiar e orientar as unidades do MPF quanto ao gerenciamento de projetos estratégicos.

Art. 7º Compete ao dirigente da unidade demandante:

I - aprovar e encaminhar para análise da AMGE:

a) proposta de projeto;

b) plano do projeto.

II - indicar membros e/ou servidores para Gerente do projeto e seu respectivo substituto;

III - acompanhar a execução do projeto, suas entregas e marcos;

IV - validar a qualidade das entregas, mediante assinatura do Termo de Aceite, e encaminhá-lo à AMGE.

Art. 8º Compete ao Gerente do projeto:

I - realizar a reunião de abertura e a interlocução necessárias com a unidade demandante e as demais unidades envolvidas no projeto;

II - atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas;

III - elaborar o Plano do Projeto;

IV - propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

V - demandar aos setores competentes do MPF as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;

VI - controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projeto, tendo como referência a Cartilha de Gerenciamento de Projetos do MPF e as orientações técnicas repassadas pela AMGE;

VII - identificar e gerenciar os riscos do projeto;

VIII - tomar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto negociando com a unidade demandante e fornecedores envolvidos;

IX - entregar ao titular da unidade demandante os produtos do projeto;

X - reportar-se ao titular da unidade demandante e à AMGE, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas;

XI - analisar pedidos de mudanças e encaminhar à autoridade competente; e

XII - encerrar o projeto, validando as entregas com a unidade demandante e unidades envolvidas e consolidando as lições aprendidas.

Parágrafo único. O Gerente de projeto contará com o apoio do serviço de administração da unidade demandante.

Art. 9º Os projetos regulamentados por esta Portaria devem apresentar vínculo com um ou mais objetivos estratégicos previstos no Mapa Estratégico Nacional do MPF ou nos Mapas

Temáticos das Câmaras de Coordenação e Revisão, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão ou da Corregedoria Geral do MPF.00

Art. 10. A gestão de cada projeto deverá observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

I - elaboração da proposta de projeto;

II - autorização para constituição do projeto;

III - designação da equipe do projeto;

IV - aprovação do projeto;

V - execução e acompanhamento do projeto;

VI - gerenciamento de mudanças; e

VII - encerramento do projeto.

Parágrafo único. Os procedimentos relativos aos incisos acima serão realizados com o apoio dos formulários dispostos nos Anexos I a VIII.

Art. 11. A proposta de projeto deverá ser elaborada pela unidade demandante e deverá conter:

I - o objetivo do projeto;

II - o escopo do projeto;

III - a estimativa de recursos e gastos necessários à execução do projeto;

IV - a indicação dos nomes dos servidores que exercerão as atribuições de Gerente e Gerente-substituto do projeto;

V - a indicação dos nomes dos servidores que integrarão a equipe do projeto;

VI - a previsão de tempo para a execução do projeto; e

VII - a identificação dos potenciais riscos.

Parágrafo único. A unidade demandante poderá solicitar apoio metodológico à AMGE na elaboração da proposta de projeto.

Art. 12. A equipe do projeto poderá ser composta de membros e servidores com expertise e conhecimentos relevantes para o projeto, independente de sua lotação.

§ 1º A autoridade competente da unidade demandante comunicará à chefia imediata do servidor sobre participação na equipe do projeto, informando o período previsto de duração do projeto e o regime de dedicação do servidor para o projeto.

§ 2º A participação de servidor de outra unidade que não a demandante deve ser acordada entre as autoridades competentes dessas unidades.

§ 3º Para a indicação do Gerente de projeto, devem ser consideradas as experiências anteriores, participação em treinamentos específicos ou certificações reconhecidas.

~~Art. 13. A proposta deverá ser protocolada e encaminhada à AMGE, com antecedência mínima de trinta dias em relação à reunião ordinária do SCP, para ser analisada.~~

Art. 13. A proposta deverá ser protocolada e encaminhada à AMGE, com antecedência mínima de trinta dias em relação à reunião ordinária do SPF ou SCP, para ser analisada. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 14. Recebida a proposta, a AMGE elaborará parecer sobre a aderência do projeto às normas desta Portaria e vinculação à missão, à visão, aos objetivos estratégicos do MPF ou a outras orientações estratégicas definidas pelo Procurador-Geral da República e pelo Secretário-Geral.

Parágrafo único. Caso julgue necessário, a AMGE poderá solicitar informações adicionais para auxiliar na avaliação da proposta de projeto e solicitar eventuais retificações à unidade demandante.

~~Art. 15. A AMGE encaminhará cópia da proposta de projeto, pareceres e manifestações a todos os membros do SCP, preferencialmente, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação às reuniões do Subcomitê.~~

Art. 15. A AMGE encaminhará cópia da proposta de projeto, pareceres e manifestações a todos os membros do SPF ou SCP, preferencialmente, com antecedência mínima de cinco dias úteis em relação às reuniões do Subcomitê. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 16. O SCP elaborará parecer sobre a disponibilidade dos recursos orçamentários, humanos e materiais, a viabilidade das contratações e aquisições previstas, bem como análise de viabilidade e alinhamento das soluções de tecnologia da informação previstas na proposta de projeto.

Art. 17. O SCP encaminhará as propostas de projeto, acompanhadas de pareceres e manifestações, para aprovação do Secretário-Geral.

~~Art. 18. Aprovada a proposta de projeto, o Secretário-Geral publicará portaria de autorização do projeto contendo:~~

Art. 18. Aprovada a proposta de projeto, o Procurador-Geral da República, nos casos de projetos finalísticos, ou Secretário-Geral, nos casos de projetos administrativos, publicará

portaria de autorização do projeto contendo: (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

I - designação do Gerente do projeto e do respectivo substituto;

II - designação dos membros e/ou servidores integrantes da equipe do projeto; e

III - prazo para apresentação do plano do projeto.

~~Parágrafo único. O prazo máximo para elaboração do plano do projeto é de trinta dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada encaminhada à Secretaria Geral.~~

Parágrafo único. O prazo máximo para elaboração do plano do projeto é de trinta dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada encaminhada à AMGE para aprovação do Procurador Geral da República ou do Secretário-Geral. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 19. O plano de projeto deverá conter validação dos prazos e da qualidade das entregas junto à unidade demandante e à unidade envolvida, mediante coleta de assinaturas dos dirigentes ou representantes dessas unidades.

~~Parágrafo único. O plano do projeto validado formalmente deverá ser encaminhado à AMGE para parecer e posterior homologação pelo Secretário-Geral.~~

Parágrafo único. O plano do projeto validado formalmente deverá ser encaminhado à AMGE para parecer e posterior homologação pelo Procurador-Geral da República ou pelo Secretário-Geral, a depender do tipo de projeto. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 20. A execução e o controle do projeto devem ser pautados pelas disposições previstas no plano do projeto e nos planos auxiliares, quando houver, devendo o Gerente do projeto manter contato permanente com a AMGE.

§ 1º O prazo para execução do projeto inicia após a publicação da homologação no Boletim de Serviço do MPF.

§ 2º A periodicidade de informação sobre a situação do projeto à AMGE deverá ser definida no plano do projeto.

Art. 21. Eventuais propostas de mudanças no plano de projeto devem ser submetidas, preliminarmente, ao Gerente de projeto:

I - pelo CGE, quando identificado desalinhamento estratégico;

II - pela AMGE, quando identificado desalinhamento estratégico ou descumprimento das normas dispostas nesta Portaria;

III - pela unidade demandante, quando houver divergência na qualidade de produto ou serviço entregue; e

IV - pela unidade envolvida, quando ocorrer fato superveniente que prejudique ou inviabilize o fornecimento de produto ou serviço na qualidade, prazo ou custo estabelecido no plano do projeto.

Art. 22. O Gerente de projeto será responsável pelo encaminhamento da solicitação de mudança devidamente analisada à autoridade competente, conforme Matriz de Escalonamento disposta no Anexo IX.

Art. 23. A AMGE poderá solicitar ajustes, determinando prazo para sua implementação, nos projetos que se enquadrem nas seguintes situações:

I - adoção de prática divergente da prevista neste regulamento;

II - informações desatualizadas por período superior a dois meses; e

III - contingenciamento orçamentário.

§ 1º Transcorrido o prazo previsto no caput, sem a realização dos ajustes solicitados, a AMGE adotará as medidas necessárias para a suspensão do projeto.

~~§ 2º O pedido de suspensão da execução do projeto deverá ser homologado pelo Secretário-Geral.~~

§ 2º O pedido de suspensão da execução do projeto deverá ser homologado pelo Procurador-Geral da República ou pelo Secretário-Geral, a depender do tipo de projeto. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

§ 3º O tempo em que o projeto estiver suspenso:

a) não será considerado para a contagem do prazo final do projeto; e

b) implicará na interrupção das liberações de recursos financeiros previstos.

Art. 24. A unidade demandante deverá encaminhar à AMGE as devidas justificativas e informações sobre as providências adotadas ou a adotar, visando ao reinício do projeto.

Parágrafo único. A solicitação de reinício do projeto deverá estar acompanhada do replanejamento do projeto.

~~Art. 25. O Secretário-Geral decidirá sobre o reinício do projeto após análise do replanejamento pela AMGE e pelo SCP.~~

Art. 25. O Procurador-Geral da República ou o Secretário-Geral, a depender do tipo, decidirá sobre o reinício do projeto após análise do replanejamento pela AMGE e pelo SPF ou SCP. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~Art. 26. A AMGE deverá submeter ao Secretário-Geral proposta de cancelamento do projeto quando:~~

Art. 26. A AMGE deverá submeter ao Procurador-Geral da República ou ao Secretário-Geral, a depender do tipo, proposta de cancelamento do projeto quando: (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

I - as informações permanecerem desatualizadas ou nenhuma atividade do projeto tiver sido executada por período superior a três meses, sem justificativa formal encaminhada à AMGE;

II - o plano de projeto não tiver sido encaminhado à AMGE até sessenta dias, contados da publicação da portaria que institui o projeto;

III - ocorrer fato que inviabilize a execução, comprometa os resultados ou torne impossível a consecução do objetivo do projeto, inclusive ocasionados pelo contingenciamento orçamentário;

IV - a unidade demandante solicitar o cancelamento do projeto por meio de expediente à AMGE, devidamente fundamentado, assinado pelo respectivo titular e validado pelas unidades envolvidas;

V - o CGE solicitar o cancelamento do projeto por meio de expediente à AMGE, devidamente fundamentado; e

VI - tiver sido suspenso e não tenha sido reiniciada sua execução no prazo determinado.

~~Art. 27. Caso o Secretário-Geral acate a proposta de cancelamento do projeto, cabe à AMGE registrar o cancelamento e informar a decisão à unidade demandante, unidades envolvidas e SCP para que sejam adotadas as providências pertinentes.~~

Art. 27. Caso o Procurador-Geral da República ou o Secretário-Geral acate a proposta de cancelamento do projeto, cabe à AMGE registrar o cancelamento e informar a decisão à unidade demandante, unidades envolvidas e SFP ou SCP para que sejam adotadas as providências pertinentes. (Redação dada pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 28. O Gerente do projeto deverá elaborar o Termo de Encerramento do projeto, com participação da equipe do projeto e os titulares da unidade demandante e das unidades envolvidas, e encaminhá-lo para manifestação da AMGE.

Parágrafo único. Os comprovantes de gastos e pagamentos para a execução do projeto deverão estar anexados ao Termo de Encerramento.

Art. 29. Deverá ser indicado, pela unidade demandante, servidor responsável pela fase de monitoramento dos resultados do projeto.

Parágrafo único. O servidor indicado deve coletar e informar os dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto à AMGE.

~~Art. 30. As disposições deste regulamento aplicam-se, também, aos projetos estratégicos que já tenham sido aprovados pelo Secretário-Geral ou que estejam em execução na data de publicação desta Portaria.~~ (Revogado pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~§ 1º Fica concedido o prazo de sessenta dias a partir da vigência desta Portaria para o cumprimento dos procedimentos deste regulamento, nos casos dos projetos que estejam em andamento.~~ (Revogado pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

~~§ 2º O Secretário-Geral, mediante solicitação fundamentada da unidade demandante, poderá dispensar da aplicação deste artigo os projetos em execução.~~ (Revogado pela Portaria PGR nº 866, de 2 de dezembro de 2013)

Art. 31. Compete ao Secretário-Geral do MPF manter atualizados os anexos constantes desta Portaria.

Art. 32. Compete ao Secretário-Geral do MPF dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Geral da República.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Publicada no BSMPF, Brasília, DF, p. 28, 2. quinzena dez. 2011.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

ANEXO I
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
PROPOSTA DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Título do projeto / Sigla (nome reduzido):

Classificação do projeto			**Mandatório**
Tipo do projeto:	**Categoria do projeto:**	**Abrangência do projeto:**	**Decorrente de determinação legal?**
☐ Finalístico	☐ Estratégico	☐ Nacional	☐ Sim
☐ Administrativo	☐ Estruturante	☐ Regional	☐ Não

Dados do projeto	
Patrocinador: *Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe).*	
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo): *Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.*	
Gerente do projeto: *Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF)*	**E-mail:**
Gerente substituto do projeto: *Nome, cargo*	**E-mail:**
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): *Liste as unidades ou entes encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.*	

Equipe do projeto: 1. Nome, cargo, unidade, e-mail; 2. Nome, cargo, unidade, e-mail; ...

Alinhamento estratégico
Vinculação com o Planejamento Estratégico ou Planejamento Temático: *Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.*
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: *Relacione outros projetos com os quais se vincula.*

Descrição do projeto
Justificativa: *Descreva a fonte de demanda do projeto: problemas — e suas prováveis causas — a serem sanados, oportunidades que devem ser exploradas, determinação legal/normativa ou de autoridade.*
Finalidade: *Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto.*
Escopo: *Descreva sucintamente os produtos do projeto e o trabalho a ser executado – principais* fases ou entregas – o descrito neste escopo será um reflexo das entregas do primeiro nível da EAP. 1. 2. ...
Não-escopo: *Especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto **não** se propõe a fazer.* 1. 2. ...
Premissas: *Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento.* 1. 2. ...
Restrições: *São limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais etc.* 1. 2. ...
Público-alvo **Clientes:** *Liste os agentes diretamente vinculados ao projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.* **Beneficiários:** *Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem baixo poder de influência. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados.*

Prazos do projeto	
Previsão de início:	(dia/mês/ano)
Previsão de conclusão:	(dia/mês/ano)
Previsão de duração:	(em dias corridos)

Observação: A Estrutura Analítica de Projetos - EAP, presente na próxima página, poderá ser personalizada, atendendo à quantidade de entregas/marcos, podendo esses serem acrescidos ou excluídos. Caso necessário, poderá ser criada separadamente uma outra EAP, utilizando outras ferramentas, e essa poderá ser anexada à proposta.

EAP – Estrutura Analítica de Projeto

Nome do Projeto:

Entrega ou Etapa/Fase 1	**Entrega ou Etapa/Fase 2**	**Entrega ou Etapa/Fase 3**	**Entrega ou Etapa/Fase 4**	**Entrega ou Etapa/Fase 5**	**Entrega ou Etapa/Fase 6**
Data conclusão:	Data conclusão:	Data conclusão:	Data conclusão:	Data conclusão:	Data conclusão:
Marco 1.1 Data conclusão:	Marco 2.1 Data conclusão:	Marco 3.1 Data conclusão:	Marco 4.1 Data conclusão:	Marco 5.1 Data conclusão:	Marco 6.1 Data conclusão:
Marco 1.2 Data conclusão:	Marco 2.2 Data conclusão:	Marco 3.2 Data conclusão:	Marco 4.2 Data conclusão:	Marco 5.1.1 Data conclusão:	Marco 6.1.1 Data conclusão:
Marco 1.3 Data conclusão:	Marco 2.3 Data conclusão:	Marco 3.3 Data conclusão:	Marco 4.3 Data conclusão:	Marco 5.1.2 Data conclusão:	Marco 6.1.2 Data conclusão:
Marco 1.4 Data conclusão:	Marco 2.4 Data conclusão:	Marco 3.4 Data conclusão:	Marco 4.4 Data conclusão:	Marco 5.2 Data conclusão:	Marco 6.1.3 Data conclusão:
Marco 1.5 Data conclusão:	Marco 2.5 Data conclusão:	Marco 3.5 Data conclusão:	Marco 4.5 Data conclusão:	Marco 5.2.1 Data conclusão:	Marco 6.1.4 Data conclusão:
Marco 1.6 Data conclusão:	Marco 2.6 Data conclusão:	Marco 3.6 Data conclusão:	Marco 4.6 Data conclusão:	Marco 5.2.2 Data conclusão:	Marco 6.2 Data conclusão:
Marco 1.7 Data conclusão:	Marco 2.7 Data conclusão:	Marco 3.7 Data conclusão:	Marco 4.7 Data conclusão:	Marco 5.2.3 Data conclusão:	Marco 6.2.1 Data conclusão:
Marco 1.8 Data conclusão:	Marco 2.8 Data conclusão:	Marco 3.8 Data conclusão:	Marco 4.8 Data conclusão:	Marco 5.2.4 Data conclusão:	Marco 6.2.2 Data conclusão:

Responsabilidades da Equipe

Os membros da equipe abaixo assinados comprometem-se à realização das atividades, conforme código da EAP, e período de alocação informado. Aqueles que farão jus à Gratificação de Projetos, com base no *caput* e no § 2º do art.14 da Lei nº 11.415/2006, assinam declarando-se detentores do cargo de Analista do MPU e não perceberem cumulativamente, dentro do

período de dedicação definido, a Gratificação de Projetos por outro projeto, a Gratificação de Perícia, horas extras, bem como, não estarem investidos em função de confiança e cargo em comissão.

Nome e Cargo do Integrante da Equipe	Códigos dos marcos/atividades da EAP, que o integrante participa	Período de alocação	Dedicação ao projeto	Grau de relevância da atividade para o sucesso do projeto	Indicado a perceber a gratificação de projetos	Assinatura / Rubrica
Gerente do projeto, Cargo	*N/A*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*	
Gerente Substituto, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*N/A*	*Integral ou Parcial*	*Alto*	*Sim ou Não*	
Integrante 1, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*	
				Alto, Médio ou Baixo	*Sim ou Não*	
Integrante 2, Cargo	*xx.x; xx.x; xx.x; xx.x*	*De __/___/___ a ___/___/____*	*Integral ou Parcial*	*Alto, Médio ou Baixo*	*Sim ou Não*	

ESTIMATIVA DE RECURSOS NECESSÁRIOS							
Natureza da despesa	**Código EAP**	**Descrição**	**Quantidade**	**Custo (Ano 1)**	**Custo (Ano 2)**	**Custo (Ano 3)**	**Custo Total**
Recursos Humanos	*x.x.x; x.xx; x.x*			**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Gratificação de projeto		Classe / Padrão / Vencimento		*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* ***R$***	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* ***R$***	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* ***R$***	*(Fórmula de cálculo: Qnt x Vencimento x 0,35)* ***R$***
Materiais de consumo				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Materiais permanentes (equipamentos)				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Aquisição de softwares				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Obras e serviços de engenharia				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Passagens e diárias				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Contratação de consultoria				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Capacitação				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Serviços de Comunicação ou Pesquisa				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Outros				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
			Estimativa de recursos do MPF:	***Total (Ano 1): R$***	***Total (Ano 2): R$***	***Total (Ano 3): R$***	***CUSTO DO MPF: R$***
Situação orçamentária: *(marque a situação do projeto)*		☐ Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano.[1] ☐ Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.					
Estimativa de recursos provenientes de entes externos: *(outros órgãos ou instituições)*		**Descrição:**		***Total (Ano 1): R$***	***Total (Ano 2): R$***	***Total (Ano 3): R$***	***CUSTO DO(S) ENTE(S): R$***
						Estimativa de custo total do projeto** (recursos do MPF + recursos de entes externos)**:	***R$***

[1] A dotação/previsão deve constar no orçamento da unidade demandante ou ter sido negociada/reservada no orçamento das unidades envolvidas (consulta prévia à apresentação do projeto).

Disponibilidade orçamentária

Conforme planilha de estimativa de recursos, para os exercícios previstos. Conferir e rubricar demais páginas da proposta.

Plano Interno	Natureza da despesa	Disponibilidade orçamentária	
	Passagens e diárias		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Capacitação		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Outro, descrição: ______________________________ ______________________________	Existe disponibilidade orçamentaria para o item descrito. ____ / ____ / _______ (data, assinatura e carimbo do gerente da unidade)	

De acordo (dirigente da unidade demandante)

À AMGE,

__________________, ____ de _______________ de ________

(assinatura e carimbo)

Disponibilidade orçamentária - Campo a ser preenchido pela AMGE				
Plano Interno	**Natureza da despesa**	**Disponibilidade orçamentária**		**Data, assinatura e carimbo**
	Gratificação de projetos		Existe disponibilidade	____ / ____ / _______
			Não há disponibilidade	
			Não se aplica	

Parecer do SCP

Não preencher esta tabela, pois será utilizada na reunião do SCP para verificação da viabilidade de execução do projeto.

Unidade	Voto		Representante da unidade	Assinatura
AMGE		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SA		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SECOM		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SEJUD		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SGP		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SPO		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
STIC		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		

Conclusão conforme a maioria dos votos

Favorável, sem ressalva.

Favorável, com ressalva(s).

Não favorável.

Inconclusivo, segue observação.

Observação/Ressalva:

____________________ , ____ de __________________ de ________

(assinatura e carimbo do coordenador)

ANEXO II
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto

Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**

Dados do projeto

Patrocinador:
*Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe.*

Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo):
Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.

Gerente do projeto:
Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF).

Gerente substituto do projeto:
Nome, cargo

Partes envolvidas (unidades ou entes externos):
Liste as unidades encarregadas de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.

Equipe do projeto:

Nome, cargo, unidade;
Nome, cargo, unidade;
...

Alinhamento Estratégico

Vinculação com o Planejamento Estratégico/Temático: *Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.*
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: *Relacione outros projetos com os quais se relaciona.*

Descrição do projeto
Finalidade: *Descreva sucintamente o que é o objetivo do projeto e o trabalho a ser executado.* 1. 2. ...
Lista de entregas: *Com base na Estrutura Analítica do Projeto - EAP.* 1. 1.1 1. 2. 2.1

Prazo e custo do projeto	
Previsão de início:	(dia/mês/ano)
Previsão de conclusão:	(dia/mês/ano)
Previsão de duração:	(dias corridos)
Estimativa de custo:	R$

ANEXO III
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
PLANO DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**

Classificação do projeto			Mandatório
Tipo do projeto:	**Categoria do projeto:**	**Abrangência do projeto:**	**Decorrente de determinação legal?**
[ ] Finalístico	[ ] Estratégico	[ ] Nacional	[ ] Sim
[ ] Administrativo	[ ] Estruturante	[ ] Regional	[ ] Não

Dados do projeto	
Patrocinador: *Identifique a autoridade responsável por defender o projeto, viabilizar recursos e intervir em caso de conflitos de maior relevância (**escolha somente uma opção**): Procurador-Geral da República, Coordenador de Câmara de Coordenação e Revisão, Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, Corregedor-Geral, Secretário-Geral ou Procurador-Chefe.*	
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo): *Identifique o órgão de coordenação, no caso de projeto finalístico, ou a unidade gestora, em caso de projeto administrativo, a qual o gerente do projeto está vinculado.*	
Gerente do projeto: *Nome, cargo (em caso de projetos finalísticos, o gerente será um membro do MPF)*	**E-mail:**
Gerente substituto do projeto: *Nome, cargo*	**E-mail:**
Partes envolvidas:	**Responsabilidades/Atribuições:**

1.	*Liste as unidades ou entes encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto, bem como as principais responsabilidades/atribuições. Devem ser consideradas também instituições externas ao MPF.* *Os responsáveis por essas unidades **deverão estar "de acordo" e assinar o plano de projeto**.*
2. *...*	
Equipe do projeto: 1. Nome, cargo, unidade, e-mail; 2. Nome, cargo, unidade, e-mail; ...	

Descrição do projeto
Finalidade: *Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto.*
Escopo: *Descreva <u>sucintamente</u> os produtos do projeto e o trabalho a ser executado – principais* fases ou entregas – o descrito neste escopo será um reflexo das entregas do primeiro nível da EAP. 1. 2. ...
Não-escopo: *Especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto **<u>não</u>** se propõe a fazer.* 1. 2. ...
Premissas: *Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento.* 1. 2. ...
Restrições: *São limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais etc.* 1. 2. ...
Público-alvo **Clientes:** *Liste os agentes diretamente vinculados ao o projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.* **Beneficiários:** *Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem <u>baixo poder de influência</u>. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados.*

Alinhamento estratégico
Vinculação com o Planejamento Estratégico/Temático: *Relacione os objetivos estratégicos ou temáticos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo.*
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: *Relacione outros projetos com os quais se relaciona.*

Cronograma (principais atividades)			
Código *(Código do marco presente na EAP da proposta)*	**Descrição** *(Informe a data de início e término das principais etapas ou eventos importantes para o projeto. **O cronograma completo do projeto deve estar cadastrado no Sistema Channel**)*	**Data de início** (dia/mês/ano)	**Data de término** (dia/mês/ano)
1	Entrega xxxxx		
1.1	Marco xxxxx		
1.1.1	Atividade yyyyy		
1.1.2	Atividade yyyyy		
1.2	Marco xxxxx		
2	Entrega xxxxx		
2.1			
2.2			
....			

Prazo do projeto	
Início:	(dia/mês/ano)
Conclusão:	(dia/mês/ano)
Duração:	(dias corridos)

<table>
<tr><th colspan="6">Responsabilidades da Equipe</th></tr>
<tr><th>Nome e Cargo do Integrante da Equipe</th><th>Códigos dos marcos/atividades da EAP, que o integrante participa</th><th>Período de alocação</th><th>Dedicação ao projeto</th><th>Grau de relevância da atividade para o sucesso do projeto</th><th>Indicado a perceber a gratificação de projetos</th></tr>
<tr><td>Gerente do projeto, Cargo</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Integral ou Parcial</td><td>Alto</td><td>Sim ou Não</td></tr>
<tr><td>Gerente Substituto, Cargo</td><td>xx.x; xx.x; xx.x; xx.x</td><td>N/A</td><td>Integral ou Parcial</td><td>Alto</td><td>Sim ou Não</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Integrante 1, Cargo</td><td rowspan="2">xx.x; xx.x; xx.x; xx.x</td><td rowspan="2">De __/___/___ a ___/___/____</td><td rowspan="2">Integral ou Parcial</td><td>Alto, Médio ou Baixo</td><td>Sim ou Não</td></tr>
<tr><td>Alto, Médio ou Baixo</td><td>Sim ou Não</td></tr>
<tr><td>Integrante 2, Cargo</td><td>xx.x; xx.x; xx.x; xx.x</td><td>De __/___/___ a ___/___/____</td><td>Integral ou Parcial</td><td>Alto, Médio ou Baixo</td><td>Sim ou Não</td></tr>
</table>

Indicadores de Desempenho do Projeto

Liste elementos que podem evidenciar quantitativamente os benefícios obtidos pelo projeto.

Nº	Nome	O que mede	Data da última medição	Valor da última medição	Meta	Prazo
1	Indicador x	Descreve sucintamente o objeto/evento mensurado pelo indicador			Expectativa do novo valor com a implantação do projeto	Previsão de alcance da meta (mês/ano)
2	Ex: Alunos matriculados no Ensino Básico	Quantitativo de alunos efetivamente matriculados e cursando o Ensino Básico nos municípios contemplados pelo projeto	30/01/2014	12.000 alunos	20.000 alunos	08/2014
3	Ex: Tempo de tramitação processual	Tempo médio para tramitação de um processo entre o MPF e a Justiça Federal	30/01/2014	40 dias	10 dias	03/2014
4	Ex: Operações deflagradas decorrentes da atuação extrajudicial	Quantitativo médio de ações decorrentes da atuação do MPF no âmbito extrajudicial pela implementação da ferramenta de geoprocessamento e georreferenciamento proposta no escopo do projeto.	30/01/2014	3 operações/mês	7 operações/mês	06/2014
5	Ex: Quantidade de Municípios alcançados	Quantidade de Municípios em que o projeto será executado	30/01/14	10	08	08/2014
6	Ex:Quantidade de Escolas atendidas	A quantidade de escolas que responderam os questionários elaborados no projeto	20/08/13	44	300	08/2014
7	Ex:Quantidade de recomendações expedidas	As demandas tidas como prioritárias e a atuação do Ministério Público em decorrência da execução do projeto	30/01/14	58	40	08/2014

Estimativa de recursos necessários							
Natureza da despesa	**Código EAP**	**Descrição**	**Quantidade**	**Custo** (Ano 1)	**Custo** (Ano 2)	**Custo** (Ano 3)	**Custo Total**
Recursos Humanos				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Gratificação de projeto				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Materiais de consumo				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Materiais permanentes (equipamentos)				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Aquisição de softwares				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Obras e serviços de engenharia				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Passagens e diárias				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Contratação de consultoria				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Capacitação				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Serviços de Comunicação ou Pesquisa				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
Outros				**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
			Estimativa de recursos do MPF:	***Total** (Ano 1)**:** R$*	***Total** (Ano 2)**:** R$*	***Total** (Ano 3)**:** R$*	***RECURSOS DO MPF:** R$*

Situação orçamentária: *(marque a situação do projeto)*		
		Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano.[2]
		Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.

Observações

Estimativa de recursos necessários, externos ao MPF (Recursos de outros órgãos ou entidades envolvidas no projeto)					
Natureza da despesa	**Descrição**	**Custo** (Ano 1)	**Custo** (Ano 2)	**Custo** (Ano 3)	**Custo Total**
		R$	***R$***	***R$***	***R$***
		R$	***R$***	***R$***	***R$***

[2] A dotação/previsão deve constar no orçamento da unidade demandante ou ter sido negociada/reservada no orçamento das unidades envolvidas consulta prévia à apresentação do projeto).

		R$	R$	R$	R$
		R$	R$	R$	R$
		R$	R$	R$	R$
		R$	R$	R$	R$
		***Total** (Ano 1):* R$	***Total** (Ano 2):* R$	***Total** (Ano 3):* R$	*RECURSOS DOS ENTES:* R$

Observações
Caso os custos do plano do projeto divirjam dos custos especificados na proposta, deve ser relatado neste campo o motivo da diferença orçamentária e deve ser obtida nova assinatura do dirigente da unidade responsável pela despesa.

Consolidação dos Custos do Projeto	**Total**
Recursos do MPF	**R$ 0,00**
Recursos de entes externos	**R$ 0,00**
Custo total do projeto:	**R$ 0,00**

Gerenciamento da Qualidade			
Produtos (entregas) *(Liste as principais entregas produzidas pelo projeto. Os produtos deverão ser validados pelo cliente por meio do Termo de Aceite)*	***Critérios de aceite*** *(Descreva os requisitos necessários à satisfação das expectativas do cliente)*	***Data da Entrega***	***Quem aprova*** *(Assina o Termo de Aceite)*

Gerenciamento de Riscos							
Liste somente os principais riscos identificados (prioritários) durante o preenchimento da tabela de identificação e análise de riscos.							
Se	**Então**	**Resposta** *(Há somente 1 resposta possível: Eliminar, Mitigar, Transferir ou Aceitar)*				**Ação**	**Responsável**
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		
			Mitigar		Eliminar		
			Transferir		Aceitar		

Relatório de Acompanhamento

Dados sobre a emissão e periodicidade do relatório de acompanhamento do projeto (obrigatório informar a periodicidade) *Há um formulário padrão da metodologia de projetos para emissão do relatório de acompanhamento.*	**Será comunicado à AMGE e ao:** ➢ Procurador-Geral da República em caso de Projeto Finalístico. ➢ Secretário-Geral em caso de Projeto Administrativo.	**Periodicidade do relatório:** Mensal Bimestral Trimestral Semestral

Plano de Comunicação

Comunicações ou relatórios além do relatório de acompanhamento.

O que comunicar	Quando	Como	Quem comunica

Gerenciamento das Aquisições

Liste as principais aquisições/contratações constantes no escopo do projeto.

Item a ser adquirido/contratado	Forma de aquisição/contratação *(licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio etc.)*	Modalidade *(Somente no caso de licitação: concorrência, convite, pregão etc.)*	Responsável pela especificação	Data esperada para a aquisição/contratação

ANEXO IV
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
GLOSSÁRIO DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	

Introdução
A introdução do Glossário fornece uma visão geral de todo o documento. Apresente todas as informações que poderão ser necessárias para que o leitor compreenda o documento nesta seção. Este documento é usado para definir a terminologia específica do domínio do problema, explicando termos que podem ser desconhecidos do leitor das descrições de caso de uso ou de outros documentos do projeto. Frequentemente, este documento poderá ser usado como um dicionário de dados informal, capturando definições de dados para que as descrições de caso de uso e outros documentos do projeto possam concentrar-se no que o sistema deve fazer com as informações.

Termo	**Descrição**

ANEXO V
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
TERMO DE ACEITE

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	

Produtos/serviços entregues		
Código da EAP	**Título da entrega**	**Descrição da entrega (funcionalidades, documentos etc)**
1.2	*Manual de instruções*	*Manual contendo as instruções de uso dos módulos de geração de relatórios e de interface com o sistema do judiciário.*

De acordo (clientes e gestor da unidade)		
Afirmo que o produto apresentado na data presente, com as características e funcionalidades descritas acima, atende aos requisitos que foram acordados no projeto.		
Unidade	**Nome**	**Assinatura**

Gerente do projeto
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de ________   *(assinatura e carimbo ou nome e matrícula por extenso)*

ANEXO VI

(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)

(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)

FORMULÁRIO

SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto: *Nome, matrícula*	
Início – Término (duração) do projeto planejado: *xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx (xxxx dias corridos), previsto no plano.*	**Custo total planejado:** *Custo total do projeto, previsto no plano.*

Impacto da mudança a ser proposta	
Afeta o prazo final? ☐ Não ☐ Sim, nova data: ____ / ____ / _______.	**Afeta o custo total?** Não Sim, novo custo: R$ ____________ , ____
Haverá extensão ou redução do prazo da gratificação de projetos para algum servidor? ☐ Não ☐ Sim. *(especificar na proposta de mudança abaixo)*	

Proposta de mudança

Nº	Data[1]	Tipo[2]	Mudança[3]	Responsável pela aprovação da mudança[4]
1				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
2				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				

3				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
...				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				
n				
Justificativa: *Descreva a justificativa para esta proposição.*				

Gerente do projeto
<<Ao gerente da unidade>>, ___________________, _____ de ________________ de _________ *(assinatura e carimbo ou nome e matrícula por extenso)*

Registro histórico de mudanças			
Nº da ocorrência	**Mudança**	**Data de aprovação**	**Responsável pela aprovação**

1 - Informe a data da ocorrência.
2 - Informe o tipo de mudança:
Escopo
Cronograma
Custo/orçamento
Qualidade
Equipe
3 - Descreva o que será mudado.
4 – Consulte a Matriz de Escalonamento: informe o responsável que deverá decidir sobre a mudança

Disponibilidade orçamentária

Conforme planilha de estimativa de recursos, para os exercícios previstos. Conferir e rubricar demais páginas da proposta.

Plano Interno	Natureza da despesa	Disponibilidade orçamentária	
	Passagens e diárias		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Capacitação		Existe disponibilidade
			Não há disponibilidade
			Não se aplica
	Outro, descrição: ____________________________________ ____________________________________	Existe disponibilidade orçamentaria para o item descrito. ____ / ____ / _______ (assinatura e carimbo do gerente da unidade)	

De acordo (dirigente da unidade demandante)

À AMGE,

__________________, ____ de _______________ de ________

(assinatura e carimbo)

Disponibilidade orçamentária - Campo a ser preenchido pela AMGE				
Plano Interno	**Natureza da despesa**	**Disponibilidade orçamentária**		**Data, assinatura e carimbo**
	Gratificação de projetos		Existe disponibilidade	____ / ____ / _______
			Não há disponibilidade	
			Não se aplica	

Parecer do SCP				
Não preencher esta tabela, pois será utilizada na reunião do SCP para verificação da viabilidade de execução do projeto.				
Unidade	**Voto**		**Representante da unidade**	**Assinatura**
AMGE		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SA		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SECOM		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SEJUD		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SGP		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
SPO		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		
STIC		Favorável, sem ressalva.		
		Favorável, com ressalva.		
		Não favorável.		

Conclusão conforme a maioria dos votos

Favorável, sem ressalva.	Favorável, com ressalva(s).	Não favorável.
Ressalva(s):		

____________________ , _____ de __________________ de _________

(assinatura e carimbo do coordenador)

ANEXO VII
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		*(descrição da revisão/alteração)*	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto *Nome, matrícula*	

Ficha de acompanhamento	
Relatório Nº ____	**Período de Referência**: ___/___/_____ a ___/___/_____
Término planejado: *dia/mês/ano (conforme plano de projeto)*	**Término previsto:** *dia/mês/ano (conforme estimativa de adiantamento/atraso no cronograma)*
Execução planejada: *% (conforme informação no Sistema Channel)*	**Execução realizada:** *% (conforme informação no Sistema Channel)*
Custo total previsto: *R$ (conforme plano de projeto)*	
Custo planejado (até a data atual): *R$ (conforme informação no Sistema Channel)*	**Custo realizado:** *R$ (conforme informação no Sistema Channel)*

Produtos entregues *(listar os principais produtos com validação do termo de aceite)*

Entregas	**Código da Situação**	**Data da ocorrência (ou previsão da entrega não realizada)**
Se houver entregas realizadas no período especificado: nome ou descrição da entrega (lista obtida do plano do projeto ou EAP)	*(*) A situação **não** é descritiva, tem de ser escolhida num rol de opções (veja lista)*	

** Rol de situações (código e descrição):*

1. *Entrega realizada no prazo*
2. *Entrega realizada no prazo, mas com escopo reduzido*
3. *Entrega realizada, mas atrasada*
4. *Entrega proveniente de mudança, realizada no prazo*
5. *Entrega proveniente de mudança, realizada com escopo reduzido*
6. *Entrega proveniente de mudança, realizada completamente, mas atrasada*
7. *Entrega realizada, mas não prevista inicialmente no plano e nem em mudança*
8. *Entrega não realizada*
9. *Entrega cancelada por mudança*

99. *Outra situação (contatar o Escritório de Projetos)*

Análise da execução
Análise do desempenho e do andamento: *O gerente deve registrar, **de maneira sucinta**, suas conclusões sobre o desempenho do projeto, em especial, com relação ao escopo, tempo e custo. Pode também justificar uma situação específica e relatar expectativas para as próximas fases.*
Propostas de encaminhamento/solução: *Caso em sua análise o gerente perceba que o projeto está com problemas ou riscos iminentes que extrapolem o seu âmbito de competência, indicar ao patrocinador, à AMGE e/ou ao Secretário-Geral possíveis ações a serem adotadas. Caso não existam problemas dessa natureza a serem relatados, favor excluir esse campo.*

Assinatura do gerente do projeto
À AMGE, __________________, ____ de _______________ de _________ *(assinatura e carimbo)*

ANEXO VIII
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)
(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)
FORMULÁRIO
TERMO DE ENCERRAMENTO

Histórico de versões

Versão	*Data*	*Descrição*	*Responsável pelo preenchimento*
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Identificação do projeto	
Código: *Código designado pelo Escritório de Projetos PXXXX.*	**Nome (título do projeto):**
Gerente do projeto:	

Informações de conclusão			
Prazo e custo			
Data prevista de início:		Data prevista de término:	
Data real de início:		Data real de término:	
Orçamento previsto:		Orçamento realizado:	
Motivo de encerramento: Conclusão Cancelamento			
Em relação ao escopo e mudanças aprovadas, podemos afirmar que: o escopo foi integralmente atendido. o escopo foi parcialmente atendido.		**Em relação à qualidade do projeto, podemos afirmar que:** a qualidade foi plenamente alcançada. a qualidade foi parcialmente alcançada.	

Sumário das entregas		
Entregas	**Código da Situação**	**Data da ocorrência (ou previsão da entrega não realizada)**
Nome ou descrição da entrega (lista obtida do plano do projeto ou EAP)	*(*) A situação* ***não*** *é descritiva, tem*	

	de ser escolhida num rol de opções (veja lista abaixo)	

** Rol de situações (código e descrição):*

100. Entrega realizada no prazo
101. Entrega realizada no prazo, mas com escopo reduzido
102. Entrega realizada, mas atrasada
103. Entrega proveniente de mudança, realizada no prazo
104. Entrega proveniente de mudança, realizada com escopo reduzido
105. Entrega proveniente de mudança, realizada completamente, mas atrasada
106. Entrega realizada, mas não prevista inicialmente no plano e nem em mudança
107. Entrega não realizada
108. Entrega cancelada por mudança
99. Outra situação (contatar o Escritório de Projetos)

Declaração de aceite e encerramento do projeto		
Assinatura de envolvidos considerados importantes para a realização do projeto (insira ou remova linhas conforme a necessidade).		
Unidade	**Nome**	**Assinatura e carimbo**

De acordo (dirigente da unidade gestora):

À AMGE,

__________________, ____ de _______________ de _________

(assinatura e carimbo)

*Anexar Termos de Aceite e comprovantes de pagamento.

ANEXO IX

(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 454, de 4 de abril de 2013)

(Alterado pela Portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)

FORMULÁRIO

MATRIZ DE ESCALONAMENTO

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS ADMINISTRATIVOS

A) Mudanças no ESCOPO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
A.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo, mas sem comprometer o objetivo do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado
A.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo e comprometerem o objetivo do projeto.	Analisa	Analisa	Analisa	Aprova	Aprova

B) Mudanças no CRONOGRAMA do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
B.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem a entrega dos pacotes do projeto sem comprometer no prazo final do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado
B.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o prazo final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	Aprova	Aprova

C) Mudanças no CUSTO/ORÇAMENTO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê Consultivo de Projeto	Secretário-Geral	Patrocinador
C.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento dos elementos de despesa, sem comprometer o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	Aprova	É informado
C.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	Aprova	É informado
C.3) Quando riscos, problemas ou mudanças no remanejamento de recursos financeiros entre projetos.	Analisa	É informada	Analisa	Aprova	É informado

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS ADMINISTRATIVOS

D) Mudanças na EQUIPE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Dirigente da unidade funcional[1]	Secretário-Geral[2]	Patrocinador
D.1) Quando houver necessidade de mudança do gerente do projeto.	É informado	Analisa	Aprova	Aprova	Aprova
D.2) Quando houver necessidade de mudança do gerente substituto ou de integrante(s) da equipe do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	Aprova	É informado

- Dirigente(s) da(s) unidade(s) funcional(is) na(s) qual(is) o(s) novo(s) integrante(s) da equipe está(ão) lotado(s).
- Haverá publicação de nova portaria designando o gerente e/ou equipe do projeto.

E) Mudanças na QUALIDADE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Cliente	Secretário-Geral	Patrocinador
E.1) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem baixo impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	É informado
E.2) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem alto impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	Aprova	Aprova

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS FINALÍSTICOS

A) Mudanças no ESCOPO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalístico	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador-Geral da República	Patrocinador
A.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo, mas sem comprometer o objetivo do projeto.	Analisa e Aprova	É informado	É informado	É informado	É informado	É informado
A.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o escopo e comprometerem o objetivo do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	É informada	É informada	Aprova

B) Mudanças no CRONOGRAMA do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalístico	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador -Geral da República	Patrocinador
B.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem a entrega dos pacotes do projeto sem comprometer no prazo final do projeto.	Analisa e Aprova	É informada	É informado	É informado	É informado	É informado
B.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o prazo final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	É informado	É informado	Aprova

C) Mudanças no CUSTO/ORÇAMENTO do projeto:

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Subcomitê de Projetos Finalísticos	Subcomitê Consultivo de Projeto	Procurador -Geral da República	Patrocinador
C.1) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento dos elementos de despesa, sem comprometer o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	É informado	É informado	É informada	Aprova
C.2) Quando riscos, problemas ou mudanças impactarem o orçamento final do projeto.	Analisa	É informada	Analisa	Analisa	É informada	Aprova
C.3) Quando riscos, problemas ou mudanças no remanejamento de recursos financeiros entre projetos da diversos órgãos ou unidades.	Analisa	É informada	Analisa	Analisa	Aprova	É informado

MATRIZ DE ESCALONAMENTO PARA PROJETOS FINALÍSTICOS

D) Mudanças na EQUIPE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Dirigente da unidade funcional[3]	Procurador -Geral da República[4]	Patrocinador
D.1) Quando houver necessidade de mudança do gerente do projeto.	É informado	Analisa	Aprova	É informado	Aprova
D.2) Quando houver necessidade de mudança do gerente substituto ou de integrante(s) da equipe do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	Aprova

- Dirigente(s) da(s) unidade(s) funcional(is) na(s) qual(is) o(s) novo(s) integrante(s) da equipe está(ão) lotado(s).
- Haverá publicação de nova portaria designando o gerente e/ou equipe do projeto.

E) Mudanças na QUALIDADE do projeto

Circunstância	Gerente do projeto	AMGE	Cliente	Procurador -Geral da República	Patrocinador
E.1) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem baixo impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	É informado
E.2) Quando riscos, problemas ou mudanças tiverem alto impacto negativo na qualidade do projeto.	Analisa	É informada	Aprova	É informado	Aprova

~~ANEXO X~~

(Revogado pela portaria SG/MPF nº 506, 24 de abril de 2014)

~~FLUXO DE APROVAÇÃO~~

Proposição de projeto

Unidade Demandante

Descrever a idéia inicial do projeto

Proposta de projeto

AMGE

Analisar proposta

Parecer

Subcomitê Consultivo de Projetos

Analisar viabilidade de execução

Parecer

Secretário-Geral

Projeto aprovado?

SIM

NÃO

Assinar Portaria do Projeto

Designação da equipe, escopo e prazo

Segue para prox. fase

Arquivamento

Elaboração e aprovação do Plano do projeto
Unidade Demandante
Unidades envolvidas
Equipe do Projeto
AMGE
Secretário-Geral
Detalhar requisitos
Acordar níveis de serviço / prazo e qualidade das entregas
Acordar níveis de serviço / prazo e qualidade das entregas
Detalhar o projeto
Acordar níveis de serviço / prazo e qualidade das entregas
Finalizar Plano do Projeto
Plano do Projeto assinado por todos os envolvidos
Requisitos; EAP; Atividades; Sequenciamento; Recursos; Riscos
Plano de Recursos Humanos; Plano de Comunicações; Plano de Riscos; Cronograma; Orçamento
Prestar suporte metodológico
AnalisarPlano do Projeto
Homologar Plano do Projeto
Aprovado
SIM
NÃO
Segue para prox. fase
Arquivamento

Execução e controle do projeto
Execução
Monitoramento e Controle
Unidade Demandante
Unidades envolvidas
Equipe do Projeto
AMGE
Subcomitê Consultivo de Projetos
Secretário-Geral
B
Executar as tarefas
Realizar entregas
Prestar suporte metodológico
Entrega aceita?
SIM
NÃO
Atestar aceite da entrega
Termo de aceite
Acompanhar entregas
Acompanhar entregas
Qualidade não atendida
Solicitar mudanças no projeto
Pedido de Mudança
Fator superveniente
Solicitar mudanças no projeto
Pedido de Mudança
Desalinhamento
Solicitar mudanças no projeto
Pedido de Mudança
Identificar necessidade de mudança no projeto
Analisar impacto da mudança
Impactos que não alterem o escopo, custo ou prazo final do projeto.
Impacto suportado pelo gerente?
SIM
NÃO
Replanejar projeto
A
TIPO DE IMPACTO
NO ESCOPO
NO CUSTO OU NO PRAZO
Analisar pedido de mudança, quando evolver mudança no escopo
Analisar impacto de alterações de custo ou prazo
Decidir sobre alterações de escopo e acréscimo de prazo ou de custo
Mudança aprovada?
SIM
NÃO
Suspensão ou Cancelamento

Encerramento

Unidade Demandante

Preencher Termo de Encerramento

Indicar servidor responsável pelo monitoramento dos resultados

Unidades envolvidas

Preencher Termo de Encerramento

Equipe do Projeto

Realizar entregas finais

Prestar contas

Apresentar resultados; gastos realizados, lições aprendidas

Preencher Termo de Encerramento

Termo de encerramento

AMGE

Validar Termo de Encerramento

Secretário-Geral

Homologar encerramento

Monitoramento dos resultados
Unidade Demandante
Servidor responsável
AMGE
Indicar servidor responsável pelo monitoramento
Coletar dados sobre os resultados
Consolidar resultados